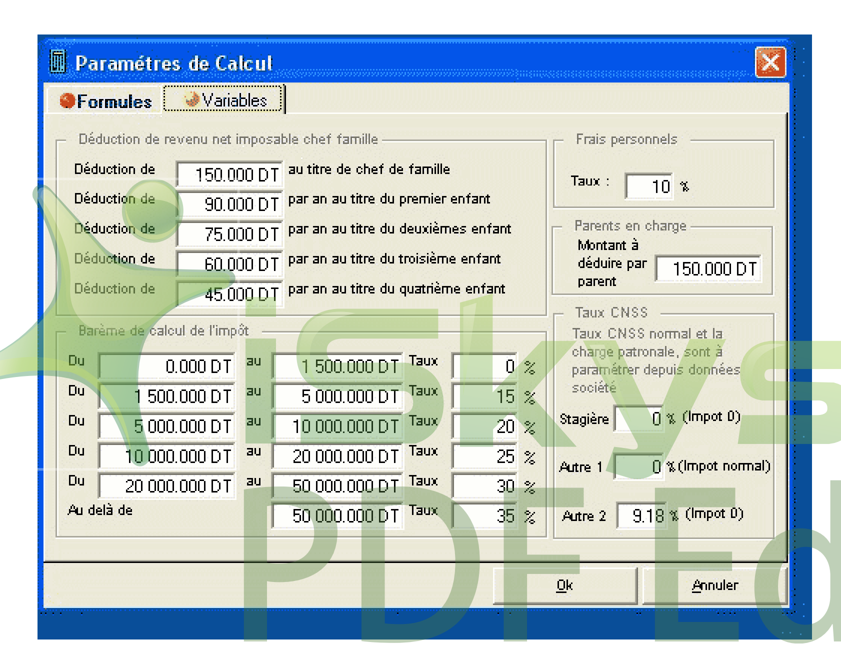


Utilisation du logiciel
Gestion de paie / personnels 'TASSARUF AMALA'

Paramètres calcul

Toutes les règles de calcul sont basées sur les normes et lois tunisiennes en vigueur actuellement, mais ces données peuvent être modifiées facilement depuis le logiciel, une fois ces lois seront revues.

L'accès à cette fonction : Programme/Paramètres calcul





Les mois d'un exercice

Les mois d'un exercice sont à générer automatiquement, à modifier éventuellement le nombre d'heures de quelques mois s'ils sont différents du standard (mois Février par exemple). Ce nombre par défaut d'heure est puisé depuis le paramétrage Options.
Evidemment, la génération des mois devra être fait avant la saisie des absences/congés/avances/heures supplémentaires/génération de paie

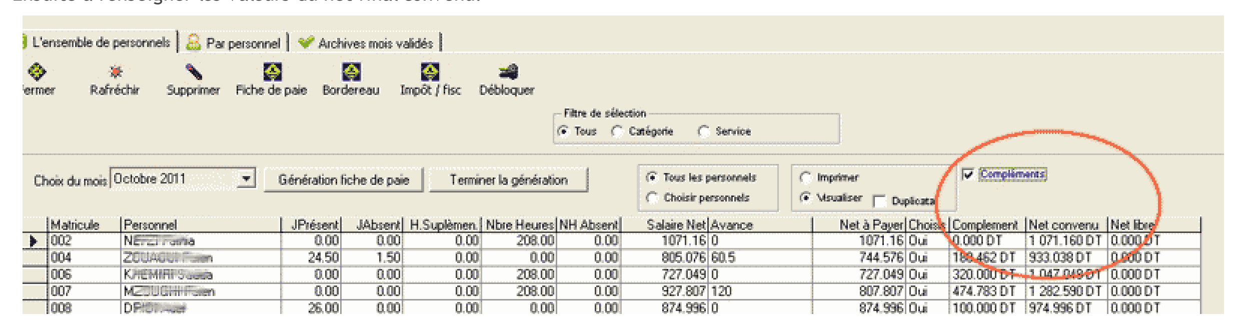


Mois	Nbre Heures
Janvier 2011	208.00
Février 2011	208.00
Mars 2011	208.00
Avril 2011	208.00
Mai 2011	208.00
Juin 2011	208.00
Juillet 2011	208.00
Août 2011	208.00
Septembre 2011	208.00
Octobre 2011	208.00
Novembre 2011	208.00
Décembre 2011	208.00
Congé annuelle 201	208.00
13 mois 2011	176.00
Prime 2011	176.00

L'accès à cette fonction : Programme/Saisie mois et heures

La gestion des nets convenus et compléments salaire

Si vous voulez utiliser la fonction du net convenu en dehors du net légal, activez la case compléments, une fois le paie d'un mois est généré.
Ensuite à renseigner les valeurs du net final convenu.

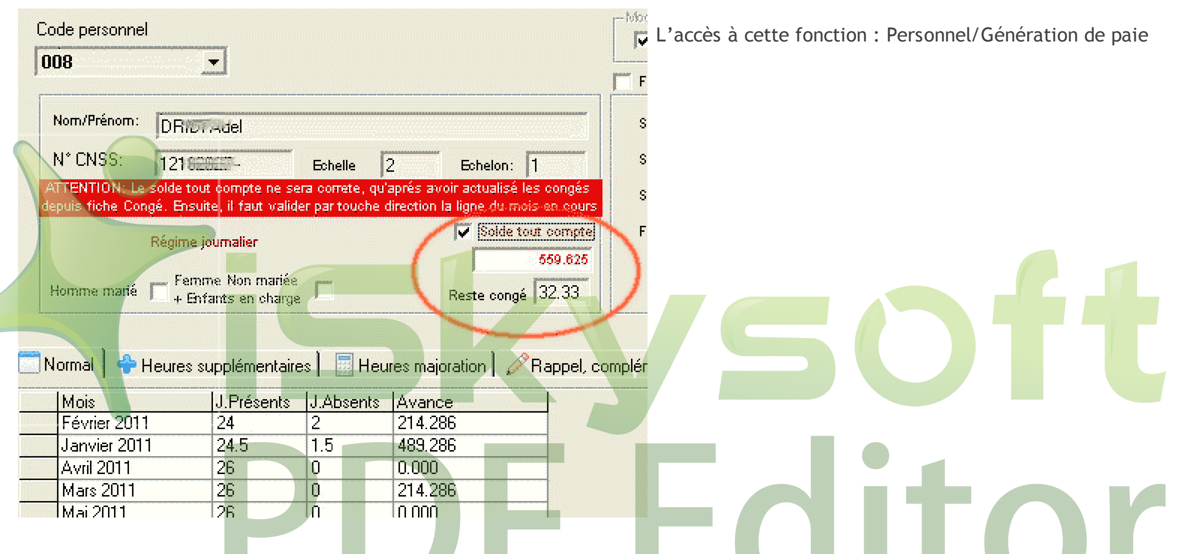


Matricule	Personnel	JPrésent	JAbsent	H.Suplémen.	Nbre Heures	NH Absent	Salaire Net	Avance	Net à Payer	Choisis	Complement	Net convenu	Net libre
002	[illegible]	0.00	0.00	0.00	208.00	0.00	1071.16	0	1071.16	Oui	0.000 DT	1 071.160 DT	0.000 DT
004	[illegible]	24.50	1.50	0.00	0.00	0.00	805.076	60.5	744.576	Oui	[illegible]	933.038 DT	0.000 DT
006	[illegible]	0.00	0.00	0.00	208.00	0.00	727.049	0	727.049	Oui	320.000 DT	1 047.049 DT	0.000 DT
007	[illegible]	0.00	0.00	0.00	208.00	0.00	927.807	120	807.807	Oui	474.783 DT	1 282.590 DT	0.000 DT
008	[illegible]	26.00	0.00	0.00	0.00	0.00	874.996	0	874.996	Oui	100.000 DT	974.996 DT	0.000 DT

L'accès à cette fonction : Personnel/Génération de paie

Solde tout compte

Pour comptabiliser le solde tout compte d'un employé, le mois devra être généré, puis il faut se placer sur le mois en question de ce personnel, ensuite à cliquer sur la case Solde tout compte.
Mais attention, il y a plusieurs règles à respecter:
D'abord le solde tout compte n'est correcte qu'après avoir actualiser les congés depuis Personnels/Congés et absences
Ensuite, il faut voir si vous voulez comptabiliser les primes pour le solde tout compte ou non (à paramétrer depuis Options/Protection)
Enfin, les règles de saisi manuel déjà évoquées dans le point: Prime forfaitaire et modification manuelle; devront être rigoureusement respectées



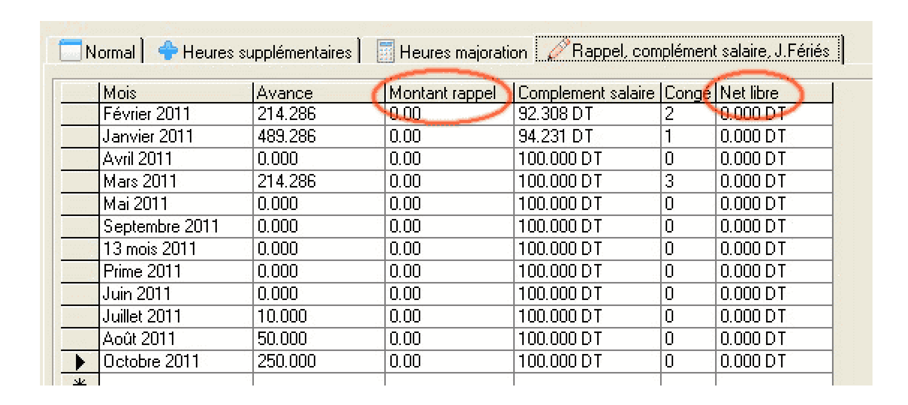
Mois	J.Présents	J.Absents	Avance
Février 2011	24	2	214.286
Janvier 2011	24.5	1.5	489.286
Avril 2011	26	0	0.000
Mars 2011	26	0	214.286
Mai 2011	26	0	0.000

L'accès à cette fonction : Personnel/Génération de paie

Rappel sur le salaire et net libre

On peut également saisir manuellement les rappels (ce rappel pourra être comptabilisé sur le net ou sur la base, à paramétrer depuis Options)
Le net libre est le salaire à donner librement indépendamment du net légale.
Les mêmes règles de saisi manuel évoquées dans le point: Prime forfaitaire et modification manuelle; devront être rigoureusement respectées

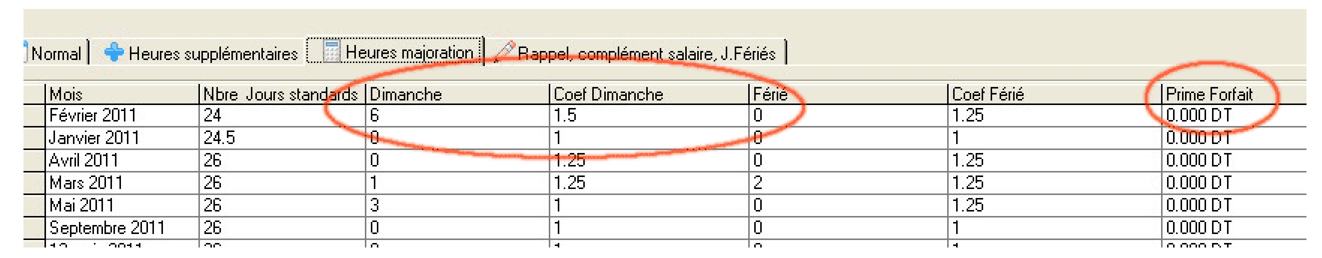
L'accès à cette fonction : Personnel/Génération de paie


Normal | Heures supplémentaires | Heures majoration | Rappel, complément salaire, J.Fériés

Mois	Avance	Montant rappel	Complement salaire	Congé	Net libre
Février 2011	214.286	0.00	92.308 DT	2	0.000 DT
Janvier 2011	489.286	0.00	94.231 DT	1	0.000 DT
Avril 2011	0.000	0.00	100.000 DT	0	0.000 DT
Mars 2011	214.286	0.00	100.000 DT	3	0.000 DT
Mai 2011	0.000	0.00	100.000 DT	0	0.000 DT
Septembre 2011	0.000	0.00	100.000 DT	0	0.000 DT
13 mois 2011	0.000	0.00	100.000 DT	0	0.000 DT
Prime 2011	0.000	0.00	100.000 DT	0	0.000 DT
Juin 2011	0.000	0.00	100.000 DT	0	0.000 DT
Juillet 2011	10.000	0.00	100.000 DT	0	0.000 DT
Août 2011	50.000	0.00	100.000 DT	0	0.000 DT
Octobre 2011	250.000	0.00	100.000 DT	0	0.000 DT

Prime forfaitaire et modification manuelle

Une fois un mois généré, on peut intervenir et ajouter manuellement le montant d'un prime forfaitaire qui ne se donne pas toujours (l'appellation de ce prime pourra être paramétré depuis Option/Fiche de paie/HS et majoration).
On peut également consulter les données générées automatiquement telles que les absencess, congés, heures supplémentaires et majoration (dimanche, fériés).
Nb: l'ancienne version ne permet pas la génération automatiques des heures supplémentaires et les majorations.
Une règle très importante est toutefois à respecter rigoureusement lors des saies manuelles à ce stade: pour qu'une donnée soit comptabilisée, il faut valider en basculant la touche de direction (flèche) vers le haut c'est à dire vers la ligne d'avant, puis revenir vers la ligne en question.


Normal | Heures supplémentaires | Heures majoration | Rappel, complément salaire, J.Fériés

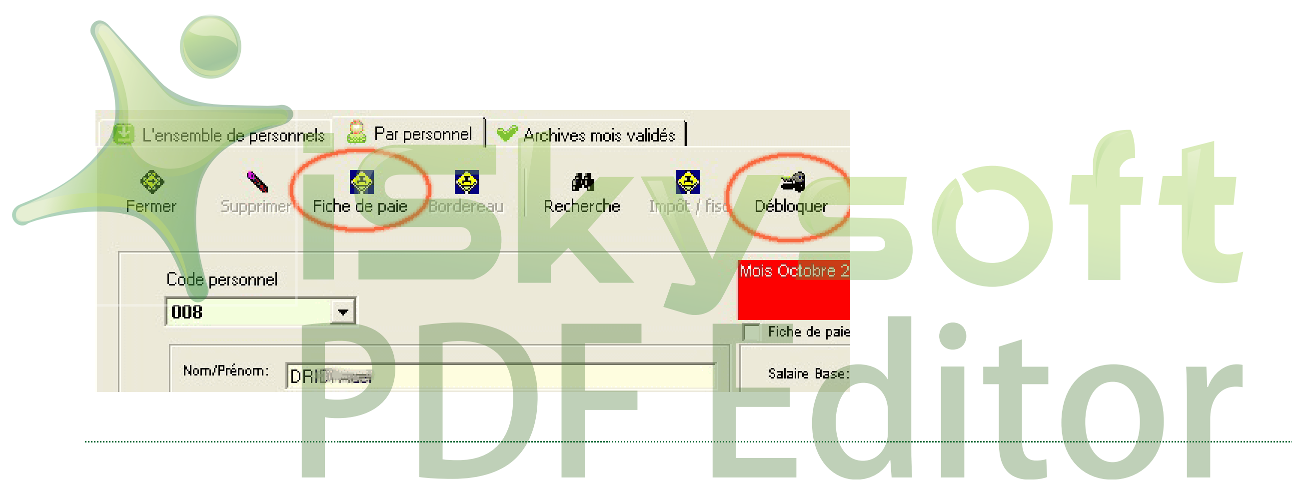
Mois	Nbre Jours standards	Dimanche	Coef Dimanche	Férié	Coef Férié	Prime Forfait
Février 2011	24	6	1.5	0	1.25	0.000 DT
Janvier 2011	24.5	0	1	0	1	0.000 DT
Avril 2011	26	0	1.25	0	1.25	0.000 DT
Mars 2011	26	1	1.25	2	1.25	0.000 DT
Mai 2011	26	3	1	0	1.25	0.000 DT
Septembre 2011	26	0	1	0	1	0.000 DT

L'accès à cette fonction : Personnel/Génération de paie

Fiche de paie

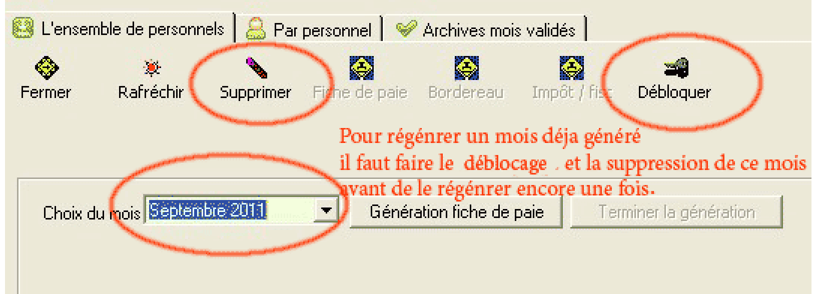
La fiche de paie se trouve dans l'onglet Par personnel, il faut rechercher le personnel en question, puis voir en bas sur la grille des mois générés relatifs à ce personnel, ensuite éditer éventuellement son fiche de paie.
Si un mois est déjà validé (on ne peut pas modifier ses données), dont on veut le modifier, il faut le débloquer (ce déblocage ne s'applique que pour ce personnel et pour le mois choisis). Le déblocage doit être fait en cliquant sur le bouton débloquer, puis en validant par la touche direction / flèche haut, en cliquant vers la ligne d'avant sur la grille, et en revenant à la ligne initiale.

L'accès à cette fonction : Personnel/Génération de paie



Génération de paie

La génération de paie se fait après avoir saisi éventuellement: les absences et congés, les avances/prêts/retenus sur le net et les heures supplémentaires /majorations.
La génération se fait depuis l'onglet Ensemble de personnels, en sélectionnant le mois de la liste, puis en cliquant sur le bouton Génération fiche de paie, ensuite le bouton Terminer la génération.
Pour la régénération qui devra se faire à chaque modification sur les données personnels, ou sur les données avance, absences/congés, heures supplémentaires / majoration, il faut d'abord, débloquer le mois, ensuite l'effacer puis le régénérer.



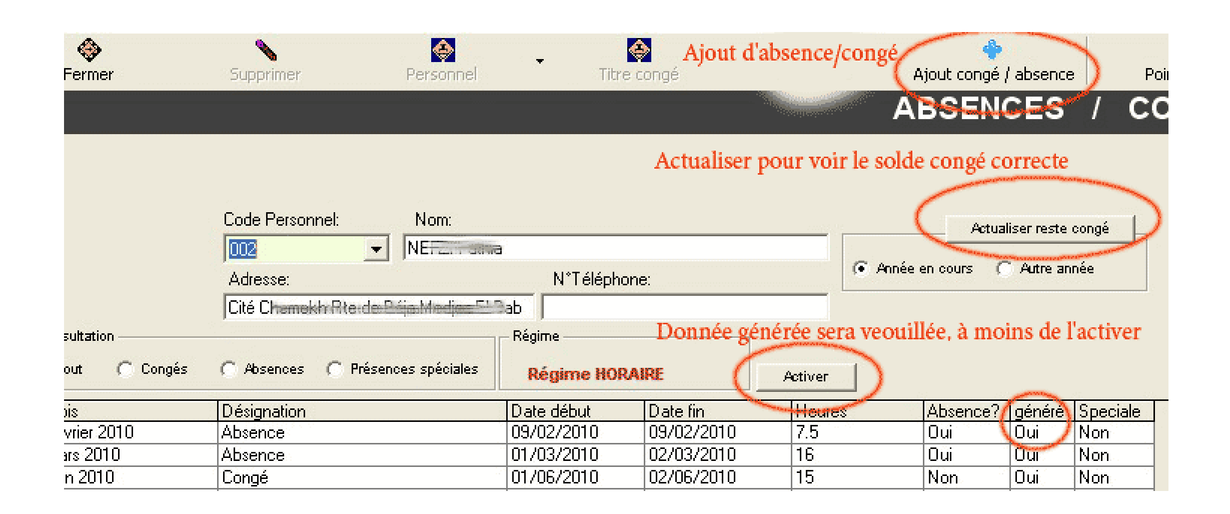
L'accès à cette fonction : Personnel/Génération de paie

Une fois le mois généré, on peut consulter l'onglet Par personnel, afin de voir les mois de chaque personnel, y compris bine sûr ce dernier mois qu'on vient de le générer. L'onglet Archives mois validés ne sert pratiquement qu'à voir ces mois qui sont déjà validés.

Congés/absences

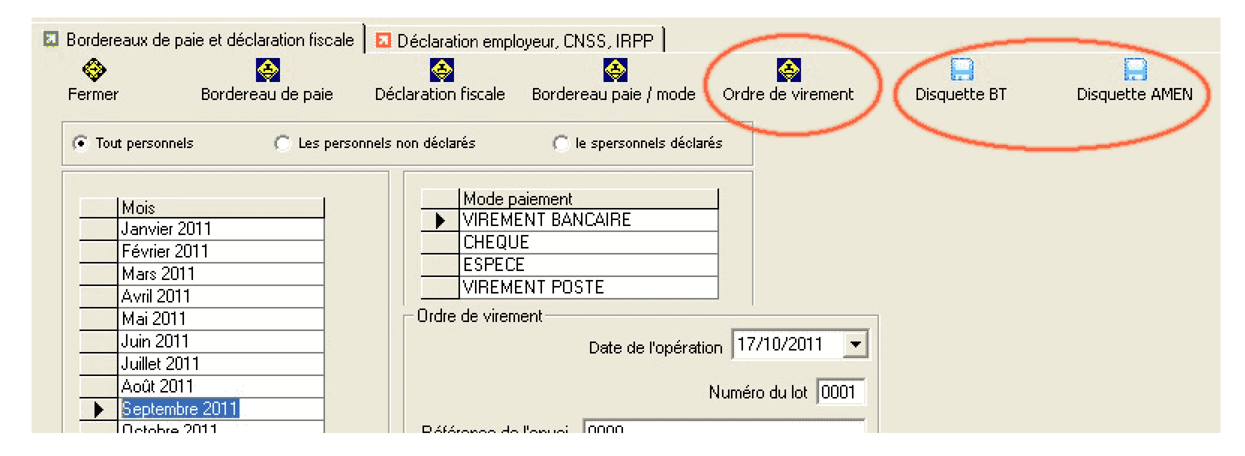
Avant la génération de paie, il faut saisir les absences et les congés éventuelles, et chaque fois que vous saisissez des absences ou congés, le paie devra être régénéré pour le mois en question.
Pour avoir le solde congé, surtout pour les soldes tout compte, il faut procéder à l'actualisation.

L'accès à cette fonction : Personnel/Absences-congés



Ordre de virement bancaire

Notre logiciel permet la génération d'un état Ordre de virement pour les personnels à payer par virement bancaire. Le logiciel TASSARUF AMALA génère également des fichiers texte (appelé par abus de langage disquette) selon les modèles des banques AMEN Baque et Banque de Tunisie BT. Nous pouvons bien sûr développer également les modèles pour les autres banques selon le demande du client.



L'accès à cette fonction : (Personnel/Déclarations CNSS/IRPP/Bordereau paie et déclarations fiscales

---

Voir le reste des explications
1 | 2 | 3 | 4 |



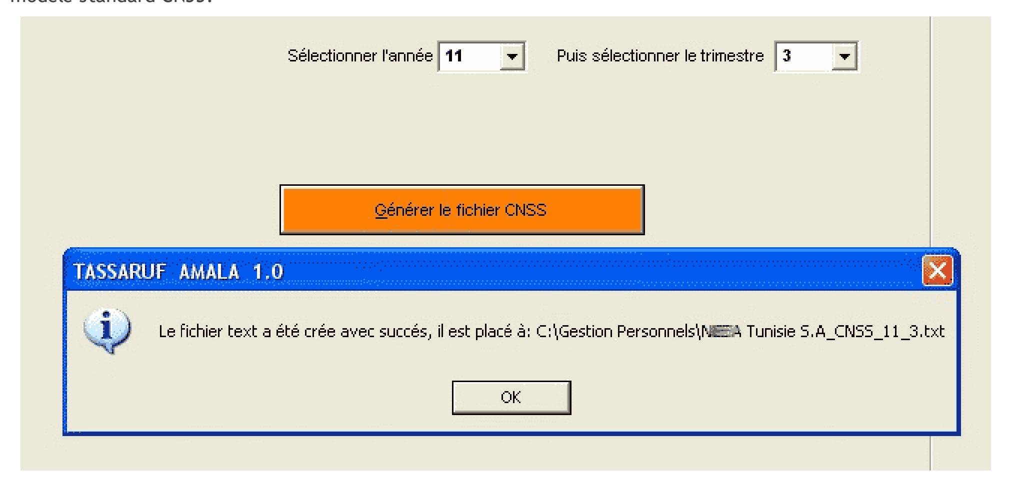


Accueil Ingénierie logicielle Développement web Développement offshore Nous contacter

Utilisation du logiciel
Gestion de paie / personnels 'TASSARUF AMALA'

Déclaration CNSS

Notre logiciel génère les déclarations CNSS selon modèle; papier (avec cumul et report et 12 par page), et sur disquette.
Pour la génération sur disquette (Personnel/Disquette CNSS), il suffit d'indiquer l'année et le trimestre, et un fichier texte sera généré exactement selon le modèle standard CNSS.



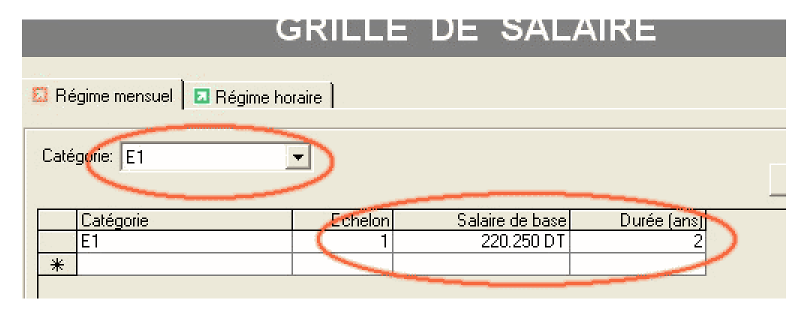
Pour le modèle papier, vous pouvez paramétrer ceux à générer: les A déclare, les stagiaires, les régimes indépendants



Grille de salaire

Notre logiciel gère bien évidemment la grille de salaire selon les conventions collectives. Ceci devra être suite à l'activation de l'option Grille salaire depuis Options/Protection. Ensuite, vous devez saisir la convention collective pour que le logiciel contrôle par la suite vos salaires selon cette grille. A noter également, qu'avant la saisie de la grille, on doit d'abord procéder à la création des catégories depuis Paramétrage/Catégorie personnels

L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Grille de salaire



Recherche des personnels

Il y a 2 façons pour rechercher un personnel, directement depuis la fonction recherche en haut (selon nom ou code ou CIN), ou séquentiellement ordonné depuis la grille de coté.

L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Personnels



Verrouillage des données personnel

Il faut de préférence verrouiller les données du personnel, afin d'éviter les erreurs, ceci à part la possibilité d'interdire l'accès complètement à cette fiche par un mot de passe admin.



L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Personnels

Salaire net prévu

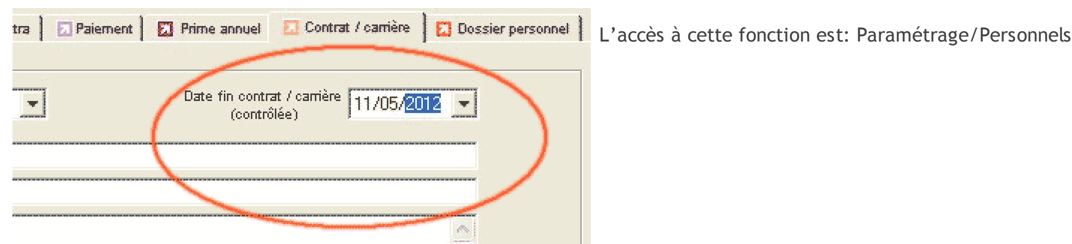
On peut à tout moment avoir une idée sur le salaire net prévu avec les paramètres et conditions fournies pour le personnel en question.

L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Personnels



Contrôle échéance contrat

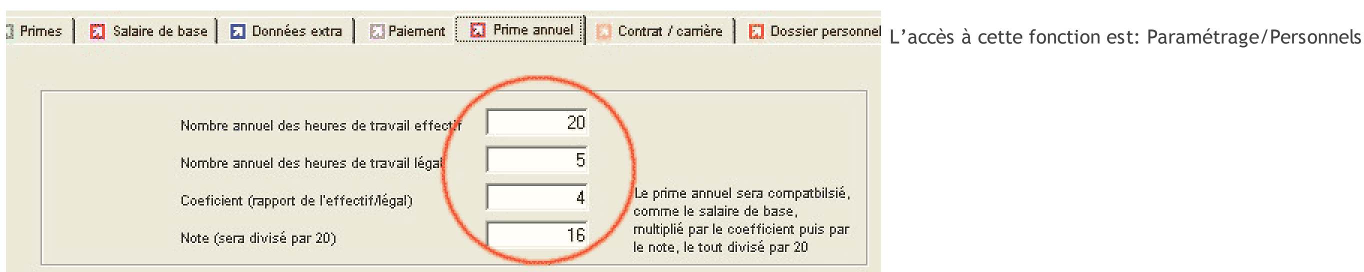
Vous pouvez contrôler l'échéance des contrats des personnels. Ensuite on pourrait consulter l'état des échéances des contrats de l'ensemble de personnels depuis Personnels/Contrôle échéances des personnels, ou directement dés le démarrage si vous paramétrez cette fonction.



L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Personnels

Prime annuel

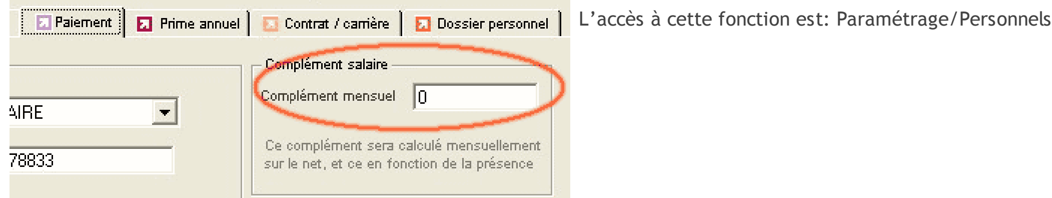
Vous pouvez gérer les primes annuels, basés sur des notes alloués, ce prime sera édité comme une fiche de paie. Pour ceci vous devez saisir dans la liste des mois, une entrée Prime 2011 par exemple.



L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Personnels

Complément du salaire net

Si vous voulez donner un complément de salaire qui ne sera pas déclaré, notre logiciel permet de le gérer, ce complément sera ajouté au net calculé, il pourra être modifié manuellement. Ces compléments de salaire seront édités dans un bordereau de paie spéciale, depuis tableau de bord/bordereau interne

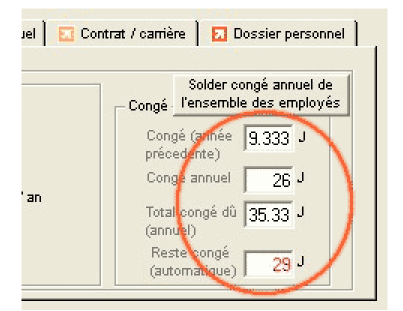


L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Personnels

Gestion des congés personnel

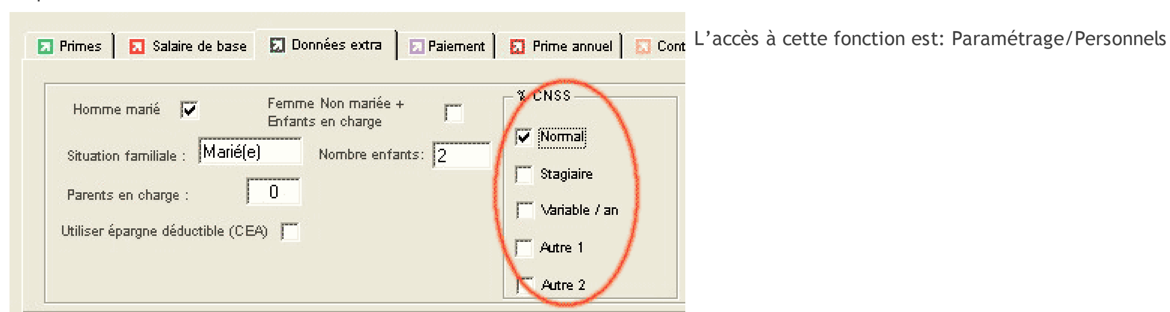
Notre logiciel gère les congés par personnel, il faut renseigner pour ceci le congé dû par an, puis éventuellement le solde congé de l'année précédent, ensuite le système calcul automatiquement le congé restant chaque fois que le personnel consomme un congé. Note logiciel, contrôle le congé à allouer par mois, en fonction de la date recrutement et du solde congé.

L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Personnels



Données extra, charge et CNSS

Parmi les informations nécessaires à renseigner dans la fiche personnel, il y a la situation familiale, et le mode de CNSS. Notre logiciel permet la gestion des différents cas de figures: CNSS normal (qui prend les taux en vigueur dans le secteur déjà paramétré dans le paramétrage société), les stagiaires, les régimes indépendants (autre 1), et les régimes 7 ans. Il faut cocher éventuellement la case à Ne pas déclarer, pour ceux ayant régime stagiaires ou indépendants.



L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Personnels

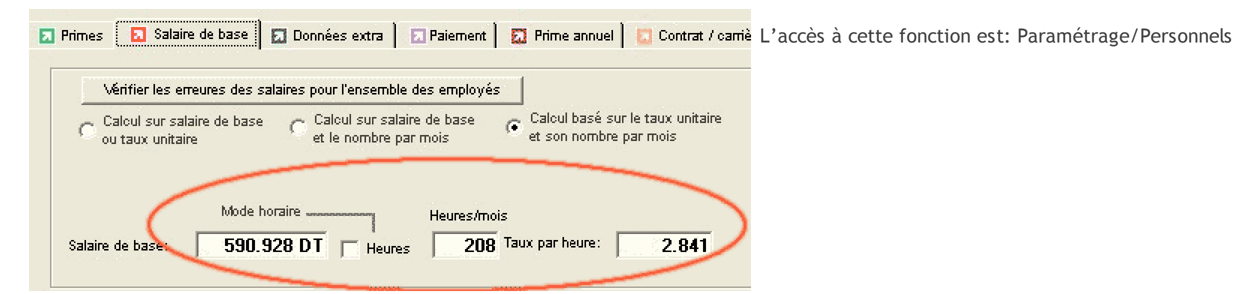
Voir le reste des explications
1 | 2 | 3 | 4 |



Utilisation du logiciel
Gestion de paie / personnels 'TASSARUF AMALA'

Salaire de base et mode de travaille (journalier/horaire)

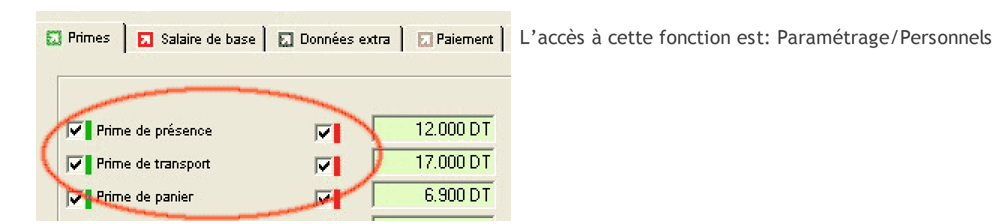
Il faut bien évidemment renseigner le salaire de base d'un mois, et ce après avoir indiquer s'il s'agit d'un mode journalier ou horaire. Le salaire sera donné soit global avec le nombre d'unités (jour ou heures par mois), et le logiciel calcul le taux unitaire, ou à renseigner le taux unitaire et le nombre d'unités par mois. L'essentielle est de ne pas renseigner un taux unitaire nul, sauf si vous avez activer l'option permettre un salaire de base nul.



L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Personnels

Primes par personnel

Pour affecter les primes par personnel, il suffit de cocher la case verte et donner la valeur du prime pour une présence optimale (un mois), ensuite si le prime est fonction de présence, il faut cocher également la case en rouge, sinon le prime sera comptabilisé quelque soit la présence.

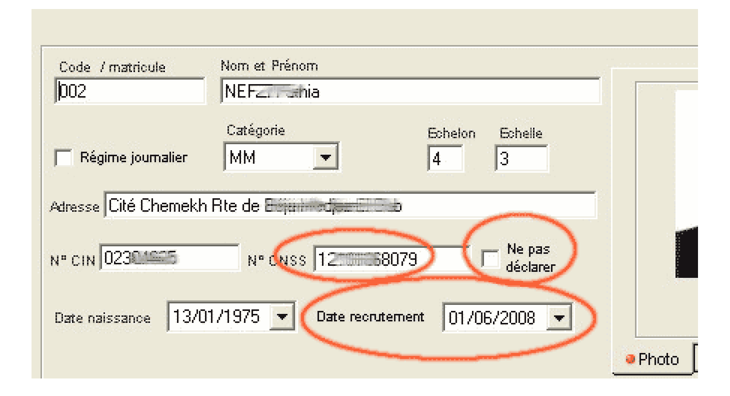


L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Personnels

Contrôle des données personnel

La fiche personnel contient plusieurs informations dont certaines sont critiques: telles que:date de recrutement car la comptabilisation de paie pour un mois sera basée sur cette date, à renseigner donc une date correcte. Le N° CNSS également doit être renseigné pour ceux qui seront déclarés (mettre 10 zéro si le N° n'est pas encore prêt), il ne faut pas également mettre un séparateur tiret par exemple dans le N° CNSS. Puis à cocher éventuellement la case Ne pas déclarer pour les personnels qui ne seront pas déclarés CNSS, tells que: les stagiaires, les patrons (régimes indépendants)

L'accès à cette fonction est: Paramétrage/Personnels



Codification automatique des personnels

Le logiciel peut vous aider à créer automatiquement les codes personnel, en paramétrant d'avance les composant du code, en un composant fixe (préfixe) et un composant variable, dont il faut le mettre à l'état initial, il sera par la suite incrémenté par le logiciel

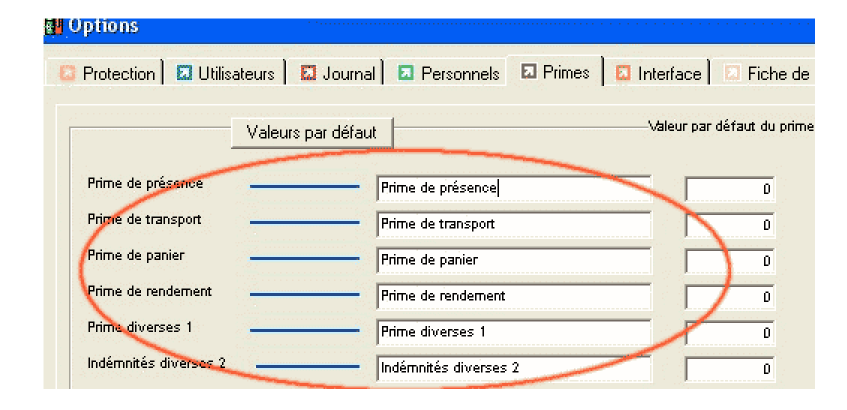


L'accès à cette fonction est: Option/Personnels

Paramétrage des primes

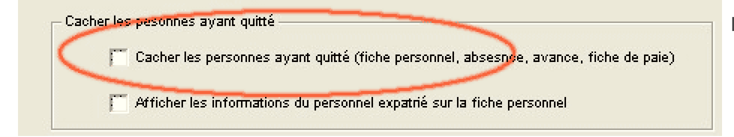
Vous avez la possibilité d'affecter jusqu'au 8 primes fixes par personne. Ces primes peuvent changer d'appellation selon votre secteur. Par la suite ces primes seront paramétrable dans leur affectation au personnel.

L'accès à cette fonction est: Option/Primes



La gestion des personnes ayant quitté

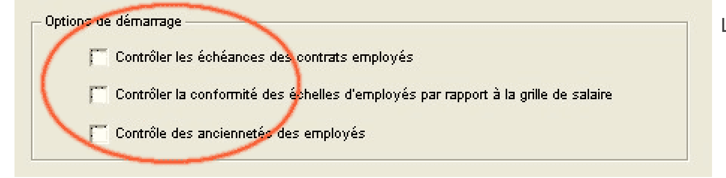
Un personnel ayant quitté peut rester dans la base de données du logiciel afin de se servir de son historique pour un éventuel reprise de travaille, mais il ne doit pas par contre apparaître dans la listing des personnels actifs. Ceci est paramétrable selon votre besoin.



L'accès à cette fonction est: Option/Interface

Options de démarrage du logiciel

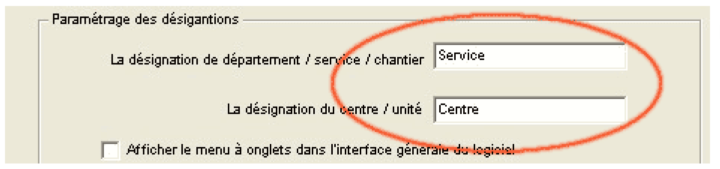
Le logiciel TASSARUF AMALA pourrait vous rappeler des quelques fonctions critiques dés le démarrage du logiciel



L'accès à cette fonction est: Option/Interface

Paramétrage des désignations des services/centres

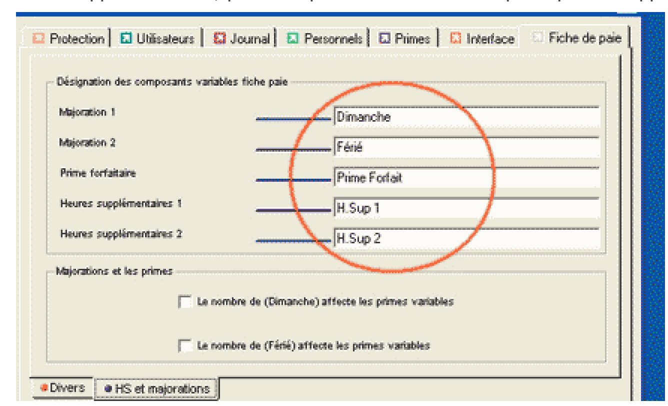
La classification des personnels se fait selon plusieurs angle de vision / centre d'intérêt, et ce pour les raisons de statistique (Personnel/tableau de bord).Parmi ces classifications, il y a les services et les centres, mais même ces classifications, on peut les spécifier en donnant d'autres appellations



L'accès à cette fonction est: Option/Interface

Paramétrage des majorations et Heures supplémenatires

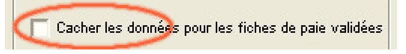
Notre logiciel permet la gestion des heures supplémentaires à coefficients variables, et la gestion des majorations.Il suffit de donner l'appellation adéquate à ces fonctions selon votre besoin, ainsi on peut gérer les dimanches et les jours fériés travaillés. Vous pouvez également spécifier la désignation des heures supplémentaires, par exemple HS1.25 ou HS1.75 pour que ceci apparaît explicitement dans le fiche de paie.



L'accès à cette fonction est: Option/Fiche paie/HS et majoration (en bas)

Affichage des mois générés

Un mois généré pourrait figuré dans la liste des mois depuis la fiche génération de paie ou non. ceci est interressant si on aura besoin à débloquer un mois et le régénérer.



L'accès à cette fonction est: Option/Fiche paie

Voir le reste des explications
1 | 2 | 3 | 4 |



Utilisation du logiciel
Gestion de paie / personnels 'TASSARUF AMALA'

Solde tout compte: inclusion des primes

Le calcul du solde tout compte se base sur le nombre de jours, avec ou sans les primes relatifs, ceci est paramétrable.



L'accès à cette fonction est: Option/Protection/Fiche paie/personnel

Génération de paie à salaire de base nul

Par défaut le logiciel ne permet pas la génération de paie de quelqu'un ayant un salaire de base nul, mais il le permet si on active la focntion adéquate, ceci est utile parfois lorsqu'on fait le paie sans cotisation et sans CNSS.



L'accès à cette fonction est: Option/Protection/Fiche paie/personnel

Déblocage des mois générés

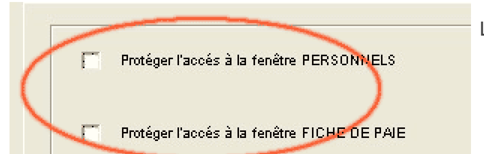
Une fois le paie d'un mois est généré, le logiciel bloque et verrouille automatiquement les données de ce mois, dés la fermeture de la fenêtre de génération de paie, afin de préserver ces données des modifications ultérieures (changement des salaires ou primes de personnel).
Mais pour des raisons de rectification des erreurs éventuelles de génération de paie, on peut débloquer un mois généré, et refaire la génération.
Cette fonction critique pourrait être cachée ou visible, selon le chois de l'admin.



L'accès à cette fonction est: Option/Protection/Fiche paie/personnel

Protection supplémentaire: fiche personnel et génération paie

Bien que le logiciel dispose de 2 niveaux de protection: par utilisateur et par admin, les fonctions critiques telles que la fiche de personnel et la fonction de génération de paie, peuvent être protégées encore par l'admin, afin de restreindre leur accès qu'au admin.



L'accès à cette fonction est: Option/Protection/Fiche paie/personnel

Utilisation de la grille de salaire selon la convention

Si vous voulez utiliser la fonction de la grille de salaire, donc il faut l'activer, puis saisir la grille afin que le logiciel contrôle vos saisis en fonction des salaires de la grille.



L'accès à cette fonction est: Option/Protection/Globales

Options: Affichage multi-exercices

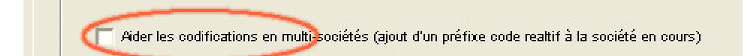
Notre logiciel travaille en multi-exercice, mais vous pouvez activer ou désactiver cette fonction, afin de ne visualiser que les données de l'année en cours. Cette fonction affecte les opération: génération paie, absence/congé, avance/prêt, heures supplémentaires/majoration.



L'accès à cette fonction est: Option/Protection/Globales

Options: codes pour les sociétés multiples

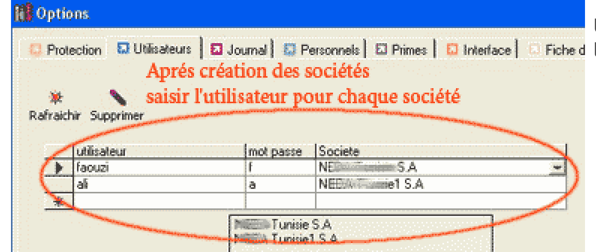
Si vous avez plusieurs sociétés, il serait préférable d'activer la codifcation mutli-sociétés, afin que le logiciel crée automatiquement un préfixe reflétant le code de la société en cours, comme préfixe avant chaque code (personnel, catégorie, service...)



L'accès à cette fonction est: Option/Protection/Globales

Création des utilisateurs

Dés le paramétrage des sociétés, il faut créer les utilisateurs qui vont pouvoir accéder au logiciel, chaque utilisateur devra être associé à une société



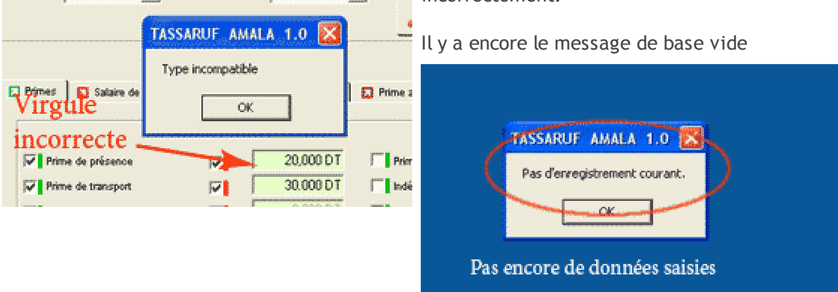
Une fois cette opération terminée, il faut redémarrer le logiciel, pour faire l'accès avec les nouvelles données

Messages courants d'erreur

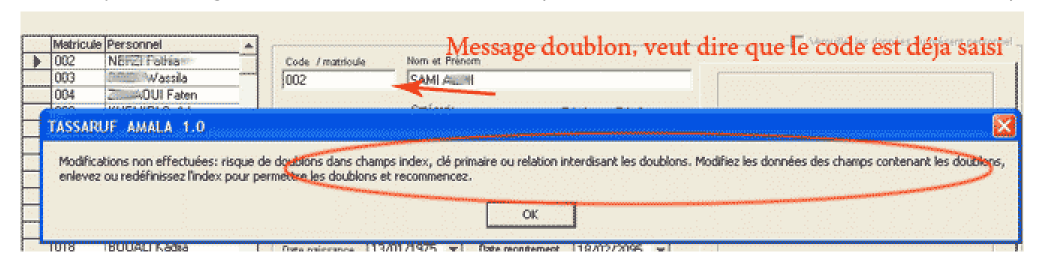
Il y a 3 messages d'erreur, qui invite à vérifier les saisies.

Message de type incorrecte, ceci est du au saisi d'un nombre non numérique (surtout saisi de virgule incorrectement), ou saisis d'une valeur date incorrectement.

Il y a encore le message de base vide

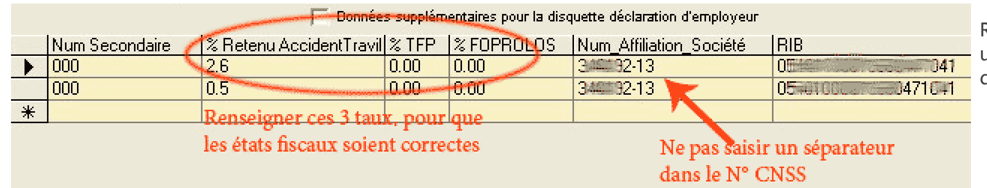


Ensuite, il y a le massage de doublon de saisie de code, lorsque un même code est saisi deux fois, ceci est inacceptable



Paramétrage des sociétés

Il faut d'abord procéder au paramétrage des sociétés, ceci inclut évidemment leur création puis le renseignement des informations relatives.
A noter qu'il ne faut pas saisir la matricule CNSS de la société avec tiret séparateur de la clef, car ceci et inacceptable par le logiciel CNSS si vous allez générer une disquette depuis TASSARUF AMALA



Renseigner le RIB de la société si vous allez utilisez les états de paiement par virement des employés

---

Voir le reste des explications
1 | 2 | 3 | 4 |